工 事 書 類 に つ い て

朝霞市役所総務部財産管理課

工事書類の提出にあたっては、下記事項に注意の上で作成してください。
報告書および承諾願の表紙はファイル03番にあります。（ファイル00番とあるものは、市ホームページからダウンロードできます。）

■工事着工時に提出する書類

提出書類	表紙	部数	添付書類	備考
着工届	—	１部	(ファイル01番)	・建設業許可証（写）添付
現場代理人等届	—	１部	(ファイル02番)	・現場代理人のほか、主任技術者（または監理技術者）について記入する。
			経歴書（ファイル02番）	・資格証明書等の写しは、工事に関連するものすべてについて提出し、文字や顔写真が鮮明に見えるようにする。カードタイプは両面ともコピー必要。
			資格証明書写し（すべて）	・主任技術者は、請負1件2,500万円以上、建築一式5,000万円以上専任。 ・下請金額の合計が3,000万円(建築一式は4,500万円)以上であれば監理技術者の資格が必要。
工事カルテ（CORINS）登録	報告書	２部	CORINS登録受領書の写し	・請負金額500万円以上の工事が対象。 ・登録前に監督員が登録内容を確認する。 ・契約日から10日以内に提出する
建設業退職金共済証紙購入状況報告書・同遅延理由申出書	報告書	２部	建退共様式第１号 (ファイル04番)	・請負金額500万円以上の工事が対象。
			掛金納付書（原本）	・契約日から1ヶ月以内に提出する。
工事工程表	承諾願	２部	工事工程表(任意書式)	・ネットワーク方式とし、契約工期初日を着工日とし、工期末がしゅん工日となるよう工程を組む。なお、しゅん工後、市の完成検査を受検する。 ・進捗度曲線を併記し、出来高進捗率の管理もできるようにする。 ・作成日、作成者（現場代理人）名を記入し、押印する。また、監理者、監督員の押印欄を設ける。　・契約日から14日以内に提出する。
前払金請求書	—	１部	(ファイル05番) 市指定請求書（１枚目） 前払金保証証券	・契約書に記載されている金額を請求書に書く。
建設リサイクル法に係る書類	報告書	２部	届出書	・該当工事の場合は、着工前に届出する。
工事保険等加入状況	報告書	２部	保険証書（写）	・建設工事保険、火災保険、組立保険、労働災害総合保険、請負業者賠償責任保険等

■施工中適宜提出する書類

提出書類	表紙	部数	添付書類	備考
工事打合議事録	―	２部	(ファイル06番)	・発言者がわかるようにする。会議記録作成後に、参加者の確認のサインをして提出する。

下請負人通知書	報告書	２部	（ファイル07番）	・添付書類はすべての一次下請業者に関して提出する。
			請書または契約書の写し	・社印を押印する。
			建設業許可証写し	
			主任・監理技術者経歴書	
			資格証明書写し	
現場代理人等変更通知書	―	１部	（ファイル08番）	・添付書類は現場代理人等届に準じる。
施工体制台帳・施工体系図	報告書	２部	施工体制台帳	・下請契約を締結するときは作成する。
			施工体系図	・随時作成し、現場事務所に据え置く。
施工計画書（全体）	承諾願	２部	施工計画書	・工事全体の施工計画（安全管理を含む）について、作成する。
			資格証明書写し	・会社の連絡体系図を明示する。
施工計画書（工種別）	承諾願	２部	施工計画書	・工種別の施工計画書を作成する。資格が必要な工事については、資格証明書の写しも添付する。
			資格証明書写し	・計画書記載内容は国交省監修建築工事（機械設備工事、電気設備工事）施工監理指針を参考とし、必要事項を網羅すること。
仮設計画書	承諾願	２部	仮設計画書	・仮設物設置の場合は、施設側とも事前に打ち合わせをする。
			計画図面	
月間工程表	承諾願	２部	月間工程予定表	・当該月前月末日までに工程表を作成し提出する。また、作成日、作成者（現場代理人）名を記入・押印し、監理者、監督員の押印欄を設ける。
工事日報	報告書	１部	（ファイル09番）	・着工日からしゅん工日まで、実際に作業している日、一日単位の休工日を一日一枚で作成する。ただし、準備工期間と工事関係書類整備期間は〇/〇～〇/〇として一枚に記載しても良い。 ・作業内容、人数（累計含）、行事等を記入し、現場代理人の押印をする。原則として月ごとに提出すること。（工期が短期間の工事については、監督員と相談すること。）
工事月報	報告書	２部	（ファイル10番）	・工事の進捗率をグラフで作成する。
			当該月の工程写真	・作業内容がわかるよう、写真を添付する。
資材・製造所等選定報告書	―	２部	（ファイル11番）	・特記仕様書にて指定されている材料（メーカーリスト等）に関して報告する。
納入仕様書	承諾願	２部	カタログ、納入図面等	・カタログ等には当該材料がわかりやすいようマーキング等をする。

施工図	承諾願	２部	施工図	・当該施工範囲の着手予定日より２週間前までに市へ提出すること。 ・各図面毎には作成者（現場代理人）の押印をし、監理者、監督員の押印欄を設ける。
材料検査請求書	—	２部	(ファイル12番)	・監督員の検査有無にかかわらず作成する。検査項目は監督員の指示による。
納品書・出荷証明書	報告書	２部	納品書・出荷証明書の写し	・主要機材等についての納品書をまとめる。集計表も添付する。
安全管理記録	報告書	２部	ミーティング記録、写真、安全管理実施記録	・施工計画書で定めた安全管理計画について、実施状況を記録する。
官公署への届出書	報告書	１部	届出書の副本等	・届出は延滞なく行う。 ・市長印が必要な届出は、早めに監督員に相談する。
産業廃棄物処理契約書	報告書	２部	産業廃棄物処理契約書 産廃収集運搬業許可証の写し 産廃処分業許可証の写し 最終処分場許可証の写し	・処分場、運搬業者等の許可期限が契約工期内になるよう注意する。
産業廃棄物マニフェスト	報告書	２部	マニフェスト(A票、B2票、D票、E票)の写し	・すべてのマニフェストの写しが工期内に提出できるよう、計画的に排出する。集計表も添付する。
			電子マニフェスト確認票	・電子マニフェストで管理するものはこちらを提出する。確認票は処分まで入力が全て済んでいること。
残土処理に係る書類	報告書	２部	排出業者・運送業者・受け入業者の３社の契約書写し	・該当工事の場合は提出する。搬出伝票（写）（残土受入証明）も提出する。
高度技術・創意工夫・ 社会性等に関する実施状況票	報告書	２部	(ファイル13番)	・工事成績評定において加点に相当する場合提出する。
出来形管理図又は完成図、出来形図面、出来形数量調書	報告書	２部	出来形管理図又は完成図、出来形図面、出来形数量調書	・監督員との打ち合わせによる。
部分払請求書	―	２部	部分払請求書	・契約時の取り決めによる。
工期延長申請書	承諾願	２部	(ファイル14番)	・監督員との打ち合わせによる。
各種試験成績書	報告書	２部	試験成績書	・特記仕様書、施工計画書、関係法令で定められた試験成績を提出する。 ・基準、設計数値と比較できるようにする。
機器の保証書、取り扱い説明書、付属品納品書	報告書	２部	保証書、取扱説明書	・機器等の付属書類をまとめておく。
建設副産物発生量及び利用量調査表	報告書	２部	(ファイル15番)	・朝霞市の建設工事に係る環境配慮手順書に基づく書類

■しゅん工時に提出する書類

提出書類	表紙	部数	添付書類	備考
社内検査記録	報告書	２部	現場自主検査および社内検査の実施報告書	・指摘事項は設計事務所、監督員検査までに是正する。
設計事務所検査、監督員検査記録	報告書	２部	検査実施報告書	・指摘事項は完成検査までに是正する。
工事写真	報告書	１部	工事写真	・「工事写真の撮り方」（公共建築協会刊）を参考に、工事の過程が容易に判るよう撮影する。黒板や写真帳に撮影日を記載すること。 ・撮影はネガフィルム、デジカメどちらでも可とする。 ・電子データも提出すること。
しゅん工届	—	１部	（ファイル16番）	・工期末日までに提出する。
建設業退職金共済証紙貼付実績報告書	報告書	２部	建退共様式第３号 （ファイル17番）	・現場では、建退共普及に努め、証紙貼付を推進し、貼付実績について報告する。報告書には、手帳及び貼付証紙の写しを添付すること。 貼付実績が当初購入枚数より不足する場合は、報告書に理由を記載すること。
工事カルテ（CORINS）しゅん工登録	報告書	２部	しゅん工登録受領書の写し	・完成日（検査合格日）から10日以内に提出する。
しゅん工図	—	打合せ	しゅん工図製本 しゅん工原図	・部数は特記仕様書によるものとし、仕様は打ち合わせによる。 ・電子データも提出すること。
引渡書	—	１部	（ファイル18番）	・完成検査合格後に提出する。
鍵引渡書	—	１部	（ファイル19番）	・完成検査合格後に提出する。 ・鍵には表示札をつけて、多量の場合は鍵箱等に納める。
			鍵リスト一覧表	・鍵リストには、メーカー、鍵No.、使用場所、個数等を記入する。

※ 工事監理業務を委託している場合、承諾願、報告書については、1部追加して提出してください。その他不明な点は、監督員と協議してください。